

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (PPN) PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal	Hadiah	Klas
Terima Tanggal	Pembelian 31 OCT 2002	658.18
Oleh : No. Buk.	SRS	IRA p c.1

Ira Yuliasutik

NIM : 990803102312 /AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI (PPN) PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IRA YULIASTUTIK
N. I. M. : 990803102312
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
18 MEI 2002

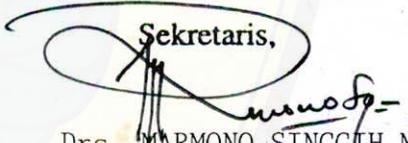
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

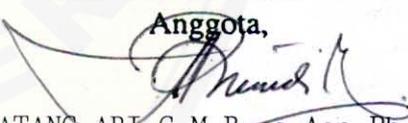
Ketua,


Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838

Sekretaris,


Drs. MARMONO SINGGIH, MS
NIP. 131 877 452

Anggota,


TATANG ARI G, M. Buss. Acc. Ph.D
NIP. 131 960 488



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : IRA YULIASTUTIK
NIM : 990803102312
Proogram Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai
(PPN) Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,



Tatang Ary Gumanti, M.Buss. Acc., Ph.D
NIP. 131 960 488

MOTTO

Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain
catatlah kebajikan itu diatas pasir tetapi jika
orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah
kebajikan itu dengan tinta emas dalam hatimu

(Imam Al- Ghozali)

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni
kehidupan menjadi indah, dan dengan agama hihup
menjadi terarah dan bermakna

(H.A. Mukti Ali)

Sesungguhnya kehidupan dunia hanyalah permainan dan
senda gurau, dan jika kamu beriman dan bertakwa
Allah akan memberikan pahala kepadamu dan Dia tidak
akan meminta harta-hartamu

(Muhammad; 26 :36)

Barang siapa yang mengerjakan amal yang saleh maka
itu adalah untuk dirinya sendiri, dan barang siapa
mengerjakan kejahatan, maka itu akan menimpa

dirinya sendir, kemudian kepada Tuhanmulah kamu
akan kembali

(Al-Jaatsiyah; 25 :15)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan dengan ketulusan hati untuk

- ❖ Ayah dan Ibu yang tiada hentinya memberikan kasih sayang dan cinta kasihnya dengan tulus serta untaian doa buat ananda selama ini sampai terselesainya laporan ini
- ❖ Seseorang yang ku sayangi (JUNAIDI) terima kasih atas kasih sayang dan dorongan serta nasehatnya
- ❖ Buat Nenek yang tiada hentinya memberikan nasehat serta kasih sayang
- ❖ Bu 'lek sama Pak 'lek terima kasih atas dorongannya
- ❖ Saudara kembarku terima kasih atas dukungannya dan kasih sayangnya
- ❖ Sahabatku yang lagi lucu-lucu (kost putri and n'dunk)
- ❖ Teman-teman seperjuangan
- ❖ Almamater tercinta terima kasih

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan bimbingan Allah SWT, penulis panjatkan puji syukur kehadirat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Administrasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo" sebagai salah satu syarat guna menempuh Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak baik moril maupun materiil, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Tatang Ari Gumanti, M. Bus. Acc., Ph.D. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh staf edukatif dan administratif;
3. Bapak Muhammad Sueb, SH. Selaku Kepala sub bagian tata usaha yang telah memberikan kesempatan pada kami untuk mengadakan PKN;
4. Bapak Muhammad Rozani, selaku Kasubsi PPN yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PKN berlangsung;
5. Segenap karyawan dan karyawan KPP Probolinggo yang telah membantu dalam memberilkan data hingga terselesainya laporan ini;
6. Teman-temanku di KPP Probolinggo, Pak Slamet, Mas Sugeng, Heri, Anis, Mbak Fatimah, Nanang, Mbak Novi, Mas Arif, David, Dody, Bu Ninik, Mbak Nana, Mbak Ida, Mbak Yunik, Mas Erik, Mas Ruston, dan Pak Yoyok yang tidak dapat disebut satu-persatu terima kasih atas semuanya;

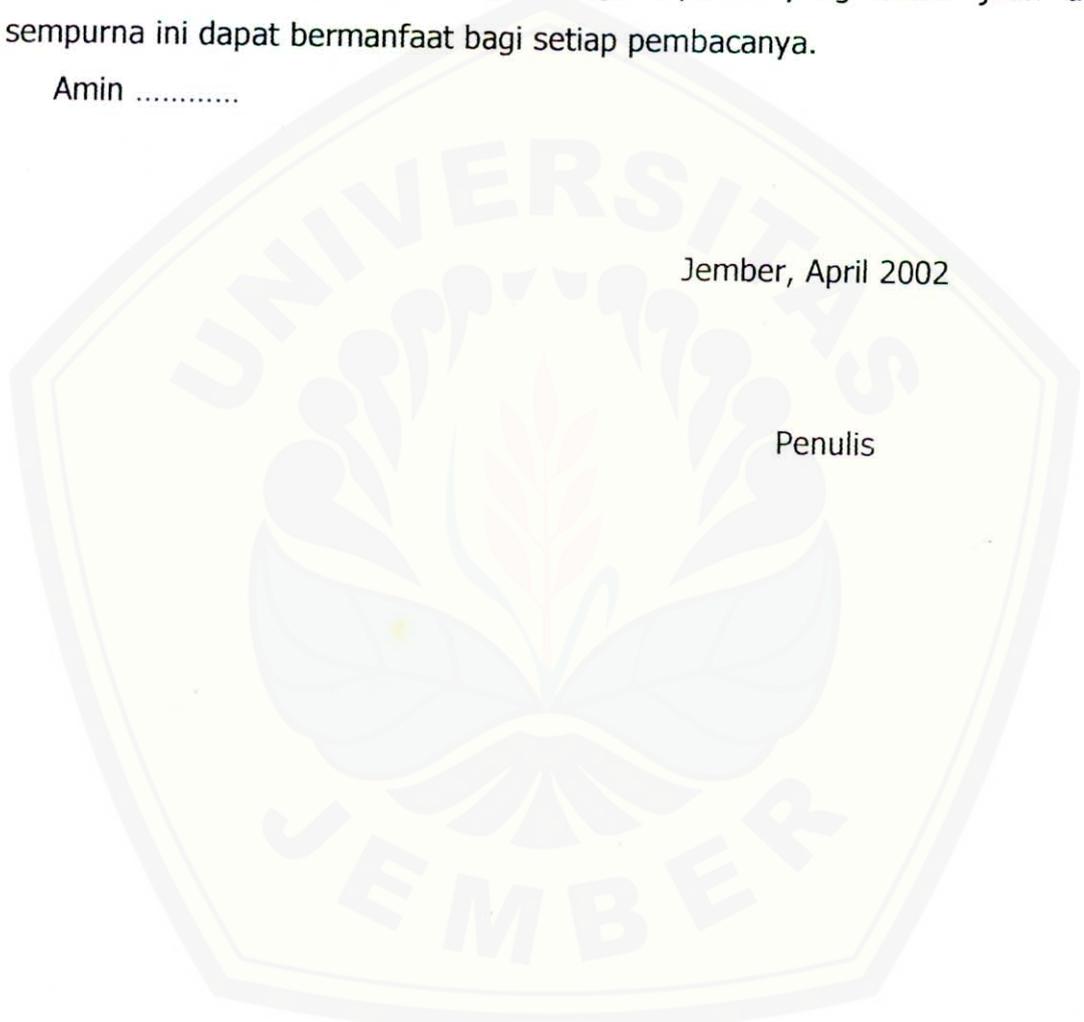
7. Mbah Mangun, terima kasih, telah mengurus, menyayangi, dan mendo'akanku. Aku tak akan melupakan kebaikanmu
8. Teman-teman yang pada DUNK'S (Amrul, Rudi, Ari, Anis, Epik, Cris, Dwi, Yulianti, Pipilia) terima kasih atas kebaikanmu.

Akhirnya harapan penulis, semoga laporan yang masih jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi setiap pembacanya.

Amin

Jember, April 2002

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Penjelasan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persebahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Bagan.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5. Bidang Ilmu.....	3
II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.2. Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak.....	5
2.3. Pengelompokan Pajak.....	6
2.4. Pengertian-Pengertian dalam Perpajakan.....	7
2.5. Pengertian Umum Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	9
2.6. Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.....	9
2.7. Pengusaha Kena Pajak I.....	1
2.8. Obyek Pajak Pertambahan Nilai I.....	5
2.9. Tarif Pajak dan Dasar Pengenaan Pajak.....	17

III. GAMBARAN UMUM.....	19
3.1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo	19
3.2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo	22
3.3. Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.....	28
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1. Penyampaian SPT Masa Oleh Wajib Pajak/PKP.....	30
4.2. Formulir-formulir Yang Digunakan Beserta Cara Pengisiannya.....	32
4.3. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai.....	38
V. KESIMPULAN.....	58
VI. DAFTAR PUSTAKA	60



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo 31



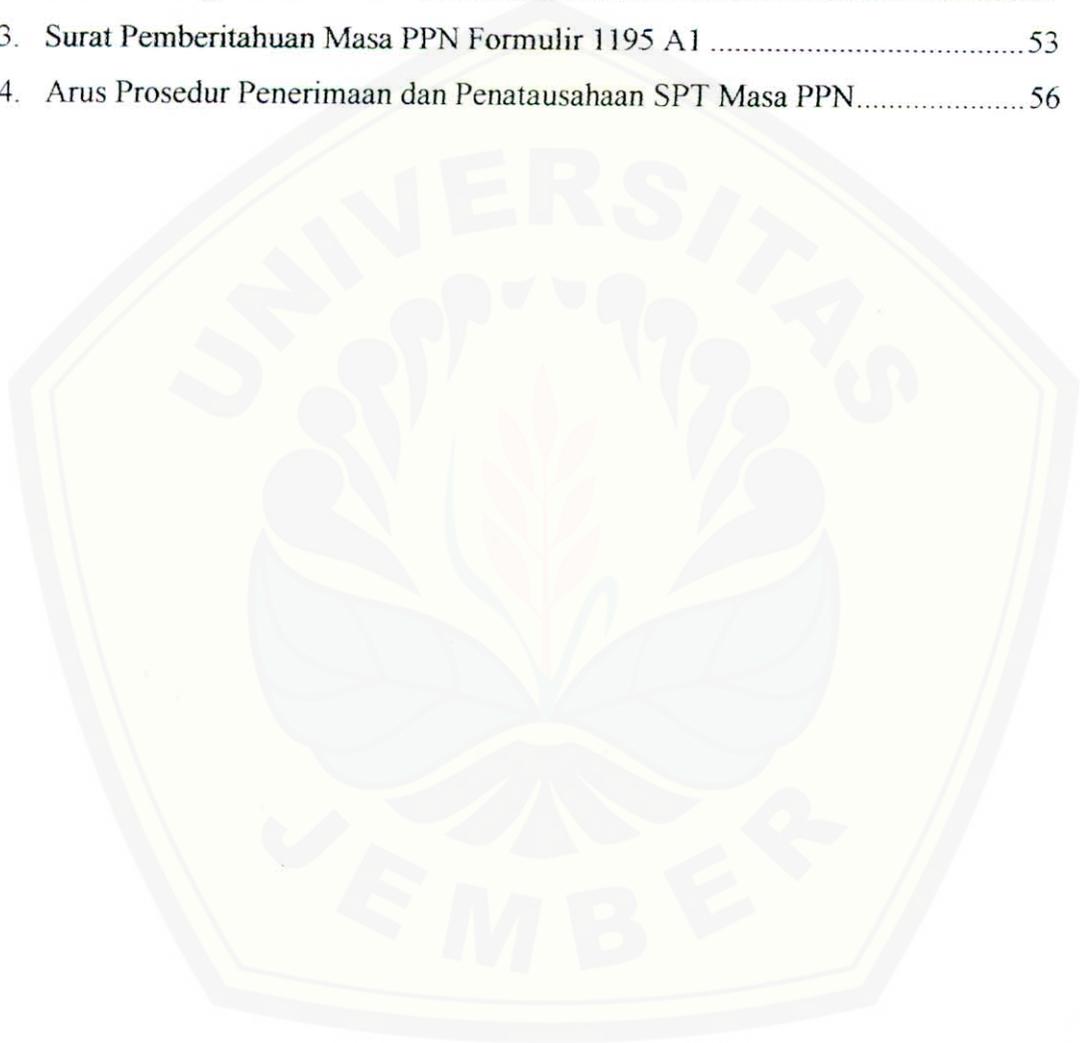
DAFTAR TABEL

1. Surat Pemberitahuan Masa PPN Formulir 119549



DAFTAR BAGAN

1. Surat Setoran pajak (SSP).....	34
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.....	37
3. Surat Pemberitahuan Masa PPN Formulir 1195 A1.....	53
4. Arus Prosedur Penerimaan dan Penatausahaan SPT Masa PPN.....	56



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKN	61
2. Jadwal Kegiatan PKN.....	62
3. Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 1	64
4. Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 2	65
5. Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 3	66
6. Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 4.....	67
7. Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 5	68
8. Lembar Pengawasan Arus Dokumen	69
9. SPT Masa PPN Formulir 1195	70
10. Lampiran Pajak Keluaran dan PPnBM Formulir 1195 A1.....	71
11. Lampiran Pajak Keluaran dan PPnBM Formulir 1195 A2.....	73
12. Surat Izin PKN.....	74
13. Surat Penempatan Pelaksanaan PKN.....	75
14. Daftar Hadir PKN.....	76
15. Surat Pengesahan PKN.....	78
16. Kartu Konsultasi.....	79



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perekonomian Indonesia, peranan pajak sangat besar kontribusinya terhadap penerimaan negara. Oleh karena itu, peranan sektor pajak tersebut merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang sangat penting artinya bagi pelaksanaan dan peningkatan pembangunan nasional, maka dari itu peranan sektor pajak tersebut dapat dipisahkan dari kehidupan ekonomi negara. Pemerintah telah melakukan langkah-langkah untuk membenahi sistem perpajakan tersebut agar penerimaan dari sektor ini dapat maksimal, salah satu dari langkah-langkah dan kebijaksanaan yang telah ditempuh oleh pemerintah diwujudkan dalam pembaharuan sistem perpajakan yang mulai dilaksanakan sejak tahun 1984, yaitu dengan memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan sendiri kewajibannya serta memenuhi haknya di bidang perpajakan.

Pajak Pertambahan Nilai diatur dalam undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, telah diubah dengan undang-undang No. 11 Tahun 1994 tentang Pajak Pertambahan Nilai, lalu diubah terakhir dengan undang-undang No. 18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai, sebagai upaya untuk meningkatkan ketertiban dalam menangani masalah pajak Pajak Pertambahan Nilai. Dengan adanya ketertiban administrasi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memperbesar penerimaan negara melalui sektor perpajakan khususnya penerimaan pajak pertambahan nilai. Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak tidak langsung dan pajak atas konsumsi dalam negeri yang dikenakan atas pertambahan nilai dari barang dan jasa yang diserahkan oleh pengusaha kena pajak pada suatu Pabean.

Pentingnya peranan pajak pertambahan nilai yaitu untuk membiayai dan menunjang pembangunan serta mengoptimalkan penerimaan negara dari sektor pajak

pertambahan nilai, maka perlu diketahui cara pemenuhannya dan penyelesaian administrasinya yang harus dilakukan oleh penguasaha kena pajak, mengingat betapa pentingnya masalah administrasi penerimaan Pajak Pertambahan Nilai dalam perpajakan.

Berdasarkan pada uraian di atas maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mengambil judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian pendidikan program diploma tiga Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk lebih memahami teori yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan perpajakan dengan melihat, mengamati, serta meneliti secara langsung dilapangan.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai pada kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan untuk menambah bekal pengalaman mengenai Pajak Pertambahan Nilai.
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang administrasi penerimaan Pajak Pertambahan Nilai.
3. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Pelayanan pajak Probolinggo yang beralamat di Jl. Mastrip 169-171 Probolinggo 67213. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKN dari Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo ditujukan dalam lampiran 1.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek Kerja Nyata dikantor Pelayanan Pajak Probolinggo dimulai pada tanggal 28 Januari dan diakhiri pada tanggal 28 Pebruari, dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Program Diploma Tiga Universitas Jember, yaitu minimal 144 jam efektif. Jadwal selengkapnya pelaksanaan PKN ditujukan dalam lampiran 2.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas.
2. Menyerahkan surat ijin PKN dan proposal PKN kepada Kepala Personalia instansi yang bersangkutan.
3. Siap menerima dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala kantor sehubungan dengan judul yang dipilih.
4. Konsultasi secara periodik kepada dosen Pembimbing.
5. Menyusun semua pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai bahan Laporan.
6. Menggandakan laporan dengan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen Pembimbing.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata

1. Perpajakan
2. Praktek Perpajakan



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Perancis kuno yaitu *Administer* yang dalam bahasa latinnya *administrare*, kemudian dimasukkan kedalam Penbendaharaan bahasa Inggris *to administer* dengan kata bendanya *Administration* yang mengandung arti tata usaha. Pengertian administrasi menurut para ahli yaitu suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu tujuan, adapun rumusan tentang administrasi menurut Daan Suganda (1991: 1) adalah sebagai berikut.

1. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi

Pengertian administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi adalah:

- a. Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki selalu menentukan saran-saran, dalam hal ini administrasi berisi kegiatan yang akan dilakukan guna mencapai sasaran tersebut.
- b. Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerja untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Administrasi adalah merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

2. Administrasi sebagai tugas manajer

Pengertian administrasi sebagai tugas manajer adalah:

- a. Administrasi adalah merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.
- b. Administrasi adalah merupakan suatu proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien dan bersama-sama dan melalui orang lain.
- c. Administrasi sehubungan dengan pengembalian keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

- d. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh team dibawahnya, terutama para staf dan manajaer.

Pengertian administrasi menurut Gie (1980:9) adalah Administrasi merupakan rangkaian penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasar definisi diatas dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan suatu keseluruhan dari proses kerja sama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Adapun definisi pajak menurut Rochmat Sumitro. Adalah Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbul (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut.

1. Iuran dari rakyat kepada negara
Berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan ketentuan undang-undang serta aturan pelaksanaanya.
3. Tanpa jasa timbul (kontraprestasi) dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh Pemerintah.
4. Digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Negara, pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi Pajak

Pajak merupakan alat yang ampuh ditangan pemerintah, tetapi bukan berarti pemerintahan dapat menggunakan penerimaan pajak untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu. Penggunaan pendapatan negara (dalam hal ini pajak) sudah terperinci sedemikian rupa sehingga rakyat dapat mengetahui penggunaan hasil-hasil pajak. Fungsi penggunaan penerimaan pajak ada dua, yaitu; fungsi budgetair dan reguler.

Fungsi Budgetair (sumber keuangan)

Pajak sebagai dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara, misalnya, Dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaandalam negeri.

Fungsi Reguler (mengatur)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, misalnya, Pajak tinggi pada minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.

2.3 Pengelompokan Pajak

Pajak dapat dibedakan antara lain:

1. Menurut golongannya

- a. Pajak langsung yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak tidak langsung yaitu pajak yang akhirnya dapat dibebankan kepada orang lain . Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2. Menurut sifatnya

- a. Pajak subyektif yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh).

- b. Pajak Obyektif yaitu pajak yang berpangkal pada obyeknya tanpa memperhatikan diri wajib pajak. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
3. Menurut lembaga pemungutnya
- a. Pajak Pusat yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Negara. Contohnya adalah PPh, PPN, PPnBM, PBB dan Bea Cukai.
 - b. Pajak Daerah yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Daerah.

2.4 Pengertian-Pengertian dalam Perpajakan

Apabila kita mempelajari masalah administrasi dalam perpajakan, maka kita harus mengerti dan memahami tentang pengertian-pengertian dasar dalam ilmu perpajakan antara lain sebagai berikut.

1. Wajib Pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan pekerjaan.
2. Badan adalah perseroan terbatas, perseroan comanditer, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama atau bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, koperasi, yayasan, atau lembaga dan usaha bentuk tetap.
3. Masa Pajak adalah jangka waktu tertentu yang digunakan sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang.
4. Tahun Pajak adalah jangka waktu satu tahun takwin atau satu tahun buku.
5. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut perundang-undangan perpajakan.
6. Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.

7. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang di kas negara atau ditempat pembayaran lainnya oleh Direktorat Jenderal Pajak.
8. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi bunga dan denda administrasi.
9. Surat Ketetapan Pajak adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah pengurang pembayaran pajak, jumlah kekurangan pembayaran pajak, besar sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
10. Surat ketetapan Pajak Tambahan adalah surat keputusan menambah jumlah pajak yang ditetapkan.
11. Pajak Yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak, dalam tahun pajak menurut ketentuan perundang-undangan.
12. Daerah Pabean adalah wilayah RI yang didalamnya berlaku peraturan perundang-undangan Pabean.
13. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak karena penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak atau oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai karena import barang kena pajak.
14. Kredit Pajak adalah pembayaran jumlah pajak yang dibayar oleh wajib pajak sendiri setelah ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut oleh pihak lain dan dikurangi dari seluruh pajak yang terutang apabila ada jumlah pajak penghasilan yang terutang diluar negeri.
15. Pajak Masukan adalah pajak pertambahan nilai yang dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau penerima jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah Pabean da/atau import barang kena pajak.
16. Pajak Keluaran adalah pajak pertambahan nilai yang dipungut oleh pengusaha kena pajak karena penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak.

17. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah orang pribadi, badan atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh pengusaha kena pajak atau penyerahan atas barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak kepada orang pribadi, badan atau instansi pemerintah tersebut.
18. Nilai Eksport adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh eksportir.

2.5 Pengertian Umum Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dimaksud dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak langsung yang dikeluarkan secara insedetal yaitu apabila terjadi penyerahan barang oleh pengusaha kena pajak yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh undang-undang (Soemitro, 1987: 16).

Dasar hukum pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang dan jasa dan PPnBM adalah undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 11 Tahun 1994 dan sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang No. 18 Tahun 2000, Jadi Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean.

2.6 Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak

2.6.1 Barang Kena Pajak (BKP)

Barang Kena Pajak adalah barang yang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau tidak bergerak maupun barang tidak berwujud yang dikenakan berdasar undang-undang Pajak Pertambahan Nilai dan PPnBM.

Sesuai dengan pertimbangan ekonomi, sosial, maka tidak semua jenis barang dan jasa dikenakan pajak, semua barang yang merupakan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, perhutanan, peternakan dan hasil agraria lainnya yang tidak diproses,

bukan merupakan barang pengenaan pajak. Jenis barang yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan peraturan pemerintah No. 50 Tahun 1990 adalah didasarkan atas kelompok-kelompok barang sebagai berikut.

1. Barang hasil pertanian, hasil perkebunan dan hasil kehutanan, yang dipetik langsung, diambil langsung atau disadap langsung dari sumbernya. Contoh: Padi-padian, kelapa sawit, karet.
2. Barang hasil perternakan, perburuan/penangkapan, atas penangkaran, yang diambil langsung dari sumbernya. Contoh: Sapi potong, unggas
3. Barang dari penangkapan atau budidaya perikanan, yang diambil langsung dari sumbernya. Contoh: Ikan tuna, Teripang, udang
4. Barang hasil pertambangan, penggalian dan pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya. Contoh: garam
5. Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak. Contoh: Beras
6. Makanan dan minuman yang disajikan di restoran, rumah makan, dan warung.
7. Beberapa jenis barang, kerana untuk menghindari pengenaan pajak berganda dengan yang dipungut oleh pemerintah daerah.
8. Surat-surat berharga, obligasi dan saham.
9. Listrik kecuali untuk perumahan mewah.
10. Air bersih yang disalurkan melalui pipa (Air PAM).

2.6.2. Jasa Kena Pajak (JKP)

Jasa Kena Pajak adalah kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai dan PPnBM.

Dengan memperhatikan ketentuan pasal 4 undang-undang PPN dan PPnBM beserta penjelasannya yang diikuti peraturan pemerintah yaitu penetapan jenis jasa

yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai dengan didasarkan atas kelompok-kelompok jasa sebagai berikut.

1. Jasa di bidang pelayanan kesehatan Medik. Contoh: dokter umum, Dokter spesialis
2. Jasa di bidang pelayanan sosial. Contoh: Panti asuhan
3. Jasa di bidang perbankan, asuransi, dan sewa guna usaha dengan hak opsi
4. Jasa di bidang pengiriman surat
5. Jasa di bidang keagamaan. Contoh: Pemberian Khotbah atau dakwah
6. Jasa di bidang pendidikan
7. Jasa di bidang kesenian. Contoh: Pementasan kesenian Tradisional
8. Jasa di bidang penyiaran. Contoh: Penyiaran radio dan televisi baik swasta maupun milik pemerintah yang bukan bersifat iklan
9. Jasa di bidang angkutan umum. Contoh: Angkutan umum didarat maupun dilaut
10. Jasa di bidang tenaga kerja. Contoh: Jasa penyelenggaraan latihan bagi tenaga kerja
11. Jasa di bidang perhotelan
12. Jasa di bidang telekomunikasi yaitu jasa telepon umum coin-box dan jasa telegram.

2.7 Pengusaha Kena Pajak (PKP)

2.7.1. Pengertian Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah Pabean, melakukan usaha jasa atau pemanfaatan jasa dari luar daerah Pabean, sedangkan pengertian pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang PPN, tidak termasuk pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi pengusaha kena pajak.

2.7.2. penggolongan Pengusaha Kena Pajak

Menurut undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pengusaha kena pajak dibagi dalam tiga golongan, yaitu:

1. Pengusaha Kena Pajak otomatis adalah orang atau badan yang lingkungan perusahaan atau pekerjaannya:
 - a. Menghasilkan atau memproduksi barang kena pajak
 - b. Mengimpor barang kena pajak
 - c. Mengeksport barang kena pajak
 - d. melakukan barang kena pajak
 - e. melakukan kegiatan penyerahan jasa kena pajak

Menurut ketentuan yang berlaku, pengusaha kena pajak otomatis yaitu:

Pabrik atau produsen

Importir atau indentor

Agan utama atau penyalur utama

Pengusaha yang mempunyai hubungan istimewa dengan pabrik atau importir

Pemegang hak paten dan merek dagang dari barang kena pajak

Pemborong atau kontraktor bangunan atau barang tetap

Pedagang eceran besar

2. Bukan Pengusaha Kena Pajak Pengecualian Subyek

Hal-hal yang bukan termasuk Pengusaha Kena Pajak adalah:

- a. Pengusaha yang termasuk sebagai pengusaha kecil yakni pengusaha yang memenuhi kriteria. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 648/KMK.04/1994 tentang batasan pengusaha kecil pajak pertambahan nilai, maka pengusaha kecil adalah pengusaha yang selama satu tahun buku melakukan penyerhaan:
 - i. Barang Kena Pajak (BKP) dengan jumlah peredaran bruto tidak boleh lebih dari Rp 240.000.000 (dua ratus empat puluh juta rupiah)
 - ii. Jasa Kena Pajak (JKP) dengan jumlah peredaran bruto tidak lebih dari Rp 120.000.000 (seratus dua puluh juta rupiah)

- b. Pengusaha yang berusaha di bidang pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, dan perkebunan serta hasil agraria lainnya yang belum diolah karena barang tersebut pada dasarnya bukan barang kena pajak.

2.7.3. Hak-Hak pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pengusaha Kena Pajak mempunyai hak-hak sebagai berikut.

1. Pengkreditan Pajak Masukan

Masalah pengkreditan pajak masukan dalam undang-undang pajak pertambahan nilai tahun 1994, tidak semua pajak masukan dapat dikreditkan bagi pengeluaran untuk:

- a. Perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.
- b. Perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- c. Perolehan dan pemeliharaan kendaraan bermotor sedan jeep.
- d. pemanfaatan jasa kena pajak atau barang kena pajak yang tidak berwujud dari luar daerah Pabean sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.
- e. Perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang bukti pengurang pajak berupa faktur pajak sederhana.
- f. perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak memasukkannya tidak dilaporkan dalam spt masa PPN yang ditemukan pada waktu dilakukan pemeriksaan.

2. Kompensasi atau Restitusi

Bila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan, maka selisihnya merupakan pajak yang harus dibayaroleh pengusaha kena pajak yang bersangkutan, sedangkan bila pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan dengan pajak yang terutang dalam masa pajak berikutnya atau dapat dikembalikan (restitusi)

3. Pengajuan Keberatan

Bila pengusaha kena pajak dengan kewajibannya dalam membayar pajak, maka dapat mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.7.4. Kewajiban Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha kena pajak mempunyai kewajiban sebagai berikut.

1. Pendaftaran dan Pengukuhan

Pada saat akan melakukan usaha/pekerjaan bebas, kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak antara lain:

- a. Mendaftarkan diri sebagai wajib pajak untuk mendapatkan NPWP yang diperlukan sebagai prasarat untuk permohonan SIUP, kredit bank dan sebagainya
- b. khusus untuk pengusaha tertentu dapat memungut PPn dan PPnBM kepada pembeli barang kena pajak atau penerima jasa kena pajak.

2. Pembuatan faktur Pajak

Faktur pajak merupakan suatu dokumen yang penting dalam Pajak Pertambahan Nilai karena:

- a. Merupakan bukti pemungutan yang sah apabila faktur pajak dibuat oleh PKP atau Dirjen Bea dan Cukai.
- b. Merupakan bukti pembayaran pajak masukan yang dapat dikreditkan dengan pajak keluaran
- c. Merupakan data bagi Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan pengecekan atas transaksi yang dilakukan oleh pengusah kena pajak.

3. Pencatatan Dalam Pembukuan

Wajib pajak telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak harus membuat catatan dalam pembukuan sebagai kewajiban yang telah ditentukan dalam undang-undang No. 9 tahun 1994 pasal28, pengusaha kena pajak wajib membayar, menyelenggarakan pencatatan dalam pembukuan dengan benar dan lengkap di semua transaksi.

4. Penyetoran dan Pelaporan

Tata cara pembayaran, penyetoran, dan pelaporan PPN dan PPnBM berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No. 376/KMK.04/1985 yaitu:

- a. Pembayaran atau penyetoran harus dilaksanakan tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, pada Bank atau Kantor Pos dan Giro.
- b. Pelaporan tentang penyetoran PPN tersebut harus dimasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan SPT Masa PPN.

2.8 Obyek Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai di kenakan atas:

1. Penyerahan barang kena pajak didalam daerah Pabean dilakukan oleh pengusaha, syarat-syaratnya adalah:
 - a. Barang berwujud yang diserahkan merupakan barang kena pajak
 - b. Barang tidak berwujud yang diserahkan merupakan barang kena pajak tidak berwujud
 - c. Penyerahan dilakukan dalam Daerah Pabean
 - d. Penyerahan dilakukan lingkungan perusahaan atau pekerjaan pengusaha yang bersangkutan.
2. Impor barang kena pajak
3. Penyerahan jasa kena pajak yang dilakukan didalam daerah Pabean oleh pengusaha, syarat-syarat adalah:
 - a. Jasa yang diserahkan merupakan jasa kena pajak
 - b. Penyerhan dilakukan didalam Pabean
 - c. Penyerahan didalam lingkungan perusahaan
4. Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah Pabean didalam daerah Pabean
5. Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah Pabean didalam Daerah Pabean.
6. Eksport barang kena pajak oleh pengusaha kena pajak.

Termasuk dalam pengertian penyerahan barang kena pajak adalah:

1. Penyerahan hak atas barang kena pajak karena suatu perjanjian
2. Pengalihan barang kena pajak oleh karena suatu perjanjian sewa beli dan perjanjian leasing
3. Penyerahan barang kena pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang
4. Pemakaian sendiri dalam pemberian Cuma-Cuma
5. Persediaan barang kena pajak dan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjual belikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, sepanjang pajak pertambahan nilai atas perolehan aktiva tersebut menurut ketentuan dapat dikreditkan
6. Penyerahan barang kena pajak dari pusat ke cabang atau penyerahan barang kena pajak antar cabang
7. Penyerahan barang kena pajak secara konsinyasi

Tidak termasuk dalam pengertian barang kena pajak adalah:

1. Penyerahan barang kena pajak kepada makelar sebagaimana maksud dalam kitab undang-undang hukum dagang
2. Penyerahan barang kena pajak untuk jaminan utang piutang
3. Penyerahan barang kena pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan penyerahan barang kena pajak antar cabang dalam hal pengusaha kena pajak memperoleh ijin pemungutan tempat pajak terutang
4. penyerahan barang kena pajak dalam rangka perubahan bentuk usaha atau penggabungan usaha atau pengalihan seluruh aktiva perusahaan yang diikuti dengan perubahan pihak yang berhak atas barang kena pajak.

2.9 Tarif Pajak dan Dasar Pengenaan Pajak

2.9.1 Tarif Pajak

Ketentuan tarif pajak dalam pasal 7 undang-undang Pajak Pertambahan Nilai yaitu:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10 % (sepuluh persen)
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai atas ekspor barang kena pajak adalah 0 %
3. Dengan perturan pemerintah, tarif Pajak Pertambahan Nilai dapat diubah menjadi serendah-rendahnya 5 % (lima persen) dan setinggi-tingginya 15 % (lima belas persen)

2.9.2 Dasar Pengenaan Pajak

Dasar pengenaan pajak adalah jumlah harga jual atau penggantian nilai import, atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dipakai dasar untuk menghitung pajak yang terutang, selanjutnya yang dimaksud dengan harga jual, penggantian, nilai ekspor, dan nilai import antara lain:

1. Harga Jual

Harga jual adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan barang kena pajak, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut undang-undang PPN dan PPnBM dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.

2. Penggantian

Penggantian adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh semua jasa karena penyerahan jasa kena pajak, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut undang-undang ini potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.

3. Nilai Ekspor

Nilai ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh eksportir.

4. Nilai Import

Nilai import adalah nilai berupa uang yang menjadi perhitungan bea masuk ditambah pungutan lain yang dikenakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan untuk import barang kena pajak tidak termasuk pajak yang dipungut menurut undang-undang PPN dan PPnBM.



BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Sebelum tahun 1988 Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo semula merupakan Kantor Dinas Luar Tingkat I yang menjadi bagian dari Kantor Inspeksi Pajak Malang yang membawahi Kotamadya dan Kabupaten Pasuruan serta Kabupaten Lumajang. Pada tanggal 15 Juni 1988 Kantor Inspeksi Pajak Malang dipecah menjadi dua, yaitu Kantor inspeksi Pajak Malang dan Kantor Inspeksi Pajak Pasuruan. Pada tanggal 1 April 1990 berdirilah Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang berkedudukan di Jalan Suroyo No. 29 Probolinggo, wilayah kerja Kantor pelayanan Pajak Probolinggo Kotamadya Probolinggo, Kabupaten Probolinggo, dan Kabupaten Lumajang. Pada tanggal 1 Desember 1994 kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menempati gedung baru yang terletak di Jalan Mastrip no. 169-171 yang peresmiannya dilakukan pada tanggal 10 Mei 1996 oleh Direktur Jenderal Pajak Dr. Fuad Bawazeir, Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo merupakan unsur pelaksanaan dari Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah Kanwil IX Jawa timur.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/KMK.01/1997 tanggal 10 April 1997, Kantor Pelayanan Pajak mempunyai Struktur organisasi yang terdiri dari 9 seksi, kesembilan seksi dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Seksi Tata Usaha Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
3. Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)
4. Seksi PPh Perseorangan
5. Seksi PPh Badan
6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan

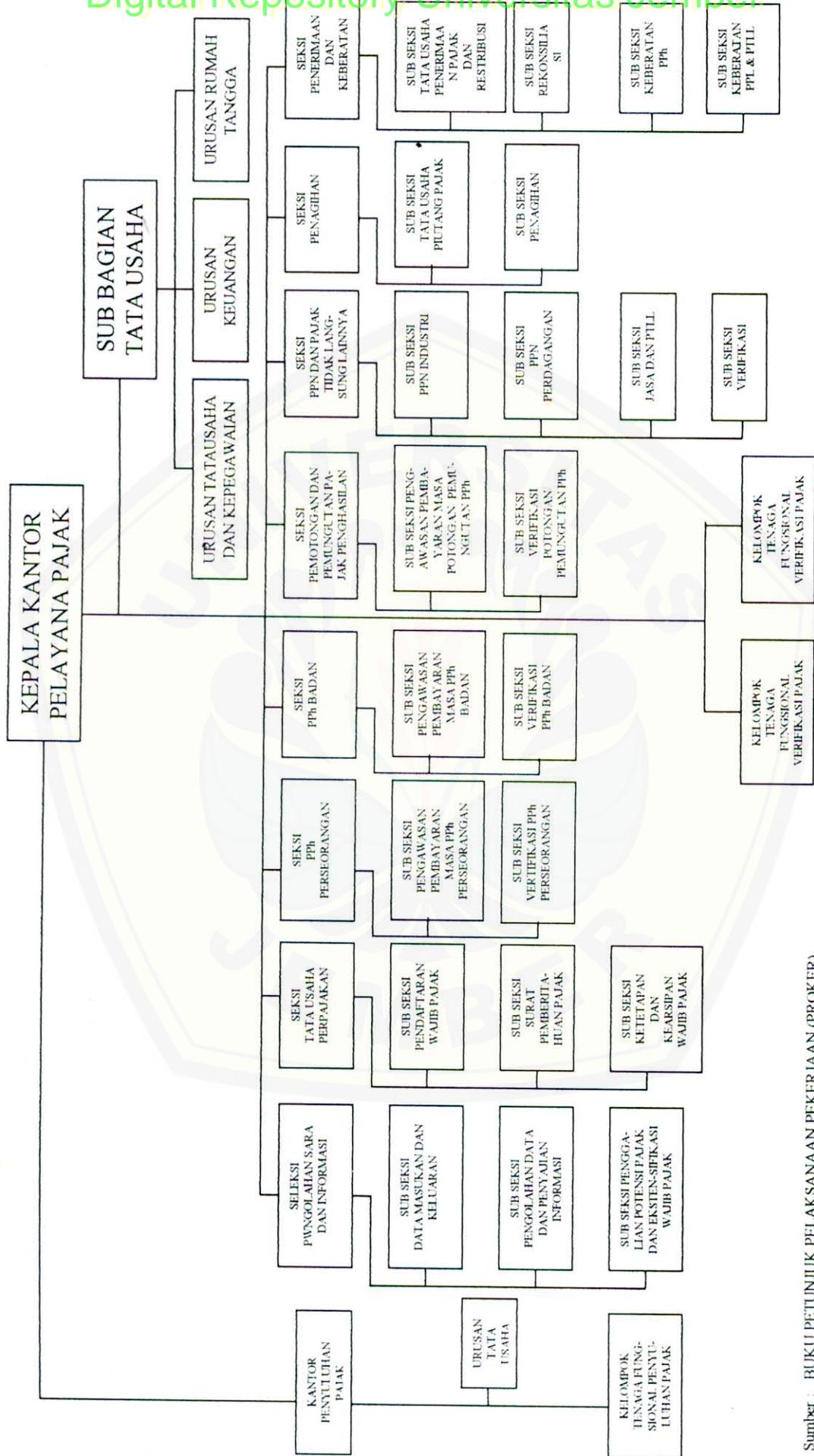


7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN dan PTLT)
8. Seksi Penagihan
9. Seksi Penerimaan dan Keberatan

3.1.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

Organisasi merupakan wadah kegiatan yang mengatur pembagian pekerjaan dan hubungan komunikasi antara bagian-bagian atau orang-orang dalam suatu sistem agar segala sesuatunya dapat berjalan sendiri sesuai dan selaras tanpa ada kesimpangsiuran. Dengan demikian organisasi adalah alat untuk mencapai untuk melaksanakan tugas pokok dalam sebuah kegiatan, Untuk tujuan tersebut diperlukan suatu struktur organisasi yang dapat memberikan penjelasan hubungan kerja diantara fungsi-fungsi yang ada tentang peranan, tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi dan unsur yang ada, Semua unsur ini harus terlaksana dengan disiplin dan konsekuen dalam pelaksanaan aktifitas dan operasional sehari-hari. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo terlampir dalam gambar 1.

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI URUSAN TATA KANTOR PELAYANA PAJAK



Sumber : BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN PEKERJAAN (PROKER) KANTOR PELAYANAN PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

3.1.2. Tata Laksanaan Kerja Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dilaksanakan atas panduan dari pedoman kerja setiap seksi dan sub bagian tata usaha dengan bantuan staf atau petugas lainnya. Berikut ini uraian singkat tentang kegiatan operasional Pelayanan Perpajakan di bidang PPh, PPN/PPnBM, dan PTLL.

3.2 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Mengkoordinasi dan pengendalian kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN / PPnBM dan PTLL berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan kewajiban pajak, Adapun tugas Kepala Kantor pajak, sebagai berikut.

1. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelaksanaan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu.
2. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak dan realisasi tahun lalu
3. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak, dan pelaksanaantugas dibidang penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.

Adapun tugas masing-masing bagian dan seksi sebagai berikut.

1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala kantor Pelayanan Pajak dan mengkoordinasi kerja dan tugas kepala Urusan :

- a. Urusan Tata Usaha dan kepegawaian bertugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian dan laporan.
- b. Urusan keuangan bertugas melakukan urusan keuangan yang meliputi masalah pengolahan penggajian pegawai.

- c. urusan rumah tangga bertugas mengurus dalam pemenuhan kebutuhan rumah tangga dalam pengadaan barang, pemeliharaan taman, gudang dan keamanan.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Pengolahan Data dan informasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala kantor pelayanan pajak dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut.

- a. Subseksi pengolahan data masukan dan keluaran bertugas melakukan penatausahaan data masukan dan keluaran perpajakan, response, editing, trankip serta pengadaan perbaikan hasil rekaman data perpajakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam penyajian informasi perpajakan.
- b. Subseksi pengolahan data dan penyajian informasi bertugas mengelolah data perpajakan dengan cara merekam ke data disket.
- c. Subseksi penggalan potensi pajak dan ekstensifikasi wajib pajak bertugas menyimpan dan melayani peminjaman data wajib pajak serta pencarian data, menyajikan data potensi eksistensifikasi wajib pajak dan menyusun monografi pajak.

3. Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dibantu oleh Kepala Subseksi antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Subseksi pendaftaran wajib pajak dalam membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bertugas melayani pendaftaran wajib pajak dalam membuat NPWP dalam Pengukuhan Pengusah Kena Pajak dengan NPPKP.
- b. Subseksi Surat Pemberitahuan (SPT) bertugas menerima dan mengecek SPT Masa dan SPT Tahunan.
- c. Subseksi verifikasi ketetapan dan kearsipan wajib pajak.

4. Seksi PPh Perseorangan

Seksi PPh Perseorangan terdiri dari dua hal. Kedua hal dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Subseksi pengawasan pembayaran Masa PPh perseorangan mempunyai tugas melakukan urusan pemantauan, penatausahaan pembayaran Masa, penyusun laporan efektifitas pembayaran Masa, urusan penerimaan, penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Perseorangan.
- b. Subseksi verifikasi PPh perseorangan mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan PPh Perseorangan wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan Surat pemberitahuan.

5. Seksi PPh Badan

Kepala seksi PPh Badan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Subseksi:

- a. Subseksi pengawasan pembayaran Masa PPh badan bertugas memantau, menatausahakan, pembayaran masa, penerimaan, perekaman, pengecekan dan penatausahakan SPT Masa PPh badan.
- b. Subseksi verifikasi PPh Badan bertugas dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan tahunan PPh Badan, wajib pajak yang tidak terdaftar dan wajib pajak yang tidak memasukkan SPT.

6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Seksi Pemotongan dan Pemungutan pajak penghasilan bertanggung jawab langsung kepada Kepala kantor Pelayanan Pajak dan bertugas mengkoordinasi tugas-tugas Kepala Subseksi:

- a. Subseksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan bertugas memantau penatausahaan pembayaran masa, penerimaan, pengecekan dan perekaman SPT PPh karyawan, sewa bunga, deviden, dan royalti.
- b. Subseksi verifikasi pemotongan dan pemungutan bertugas melakukan verifikasi atas SPT Masa dan tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa bunga,

deviden, royalti, wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak menyampaikan SPT.

7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan pajak Tidak Langsung Lainnya

Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak dan kepatuhan Surat Pemberitahuan Masa, melakukan urusan konfirmasi faktur pajak, serta melakukan urusan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa PPN, PPnBM dan PTLL. Seksi PPN dan PTLL terdiri dari 4 subseksi sebagai berikut.

a. Subseksi Pajak Pertambahan Nilai Industri, mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Menyusun rencana kerja subseksi PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL
2. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa / PPnBM Industri.
3. Melakukan penatausahaan SSP / bukti Pbk PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran.
4. Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
5. Menyiapkan konsep laporan bulanan KKP bidang Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

b. Subseksi Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan, mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Menyusun rencana kerja subseksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
2. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Perdagangan.
3. Melakukan penatausahaan SSP / bukti Pbk PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran.
4. Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.

5. Menyiapkan konsep laporan bulanan KKP bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban palaksanaan tugas.
 6. Membimbing pada subseksi Perdagangan.
- c. Subseksi Pajak Pertambahan Nilai Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyusun rencana kerja subseksi PPN Jasa sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
 2. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa.
 3. Melakukan penatausahaan SSP / bukti Pbk PPN jasa dalam rangka pengawasan pembayaran.
 4. Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
 5. Menyiapkan konsep STP laporan bulanan KPP bidang Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban palaksanaan tugas.
 6. Membimbing pada subseksi PPN Jasa.
- d. Subseksi Verifikasi, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyusun rencana kerja subseksi verifikasi PPN dan PTLL.
 2. Membuat konsep daftar rencana kerja verifikasi lapangan PPN dan PPnBM.
 3. Membuat konsep surat perintah verifikasi lapangan.
 4. Membina pegawai pada subseksi verifikasi PPN dan PTLL.
 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subseksi PPN dan PTLL sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan.

8. Seksi Penagihan

Kepala seksi penagihan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan mempunyai tugas mengkoordinasi tugas dan kerja Kepala subseksi sebagai berikut.

- a. Subseksi penagihan bertugas dalam pelaksanaan penagihan, penyiapan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administasi penagihan pajak.

b Subseksi tata usaha piutang pajak bertugas mengelola, menatausahakan piutang pajak/tunggakan pajak, pembuatan perhitungan STP bunga penagihan, pemberian angsuran/penundaan pembayaran piutang pajak dan penghapusan piutang pajak guna menertibkan administrasi.

9. Seksi Penerimaan Pajak dan Keberatan

Seksi penerimaan pajak dan keberatan terdiri dari empat hal sebagai berikut.

- a Subseksi tata usaha penerimaan pajak dan restitusi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, penyusunan laporan penerimaan pajak, pembukuan restitusi, membuat register memindah pembukuan, mengelola dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mempersiapkan surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pajak dan surat Perintah membayar kelebihan pajak.
- b Subseksi Rekonsiliasi mempunyai tugas melakukan urusan rekonsiliasi Penerimaan Pajak, Pengelolaan dan Penyaluran Surat Setoran Pajak serta Surat Perhitungan Pajak.
- c Subseksi Keberatan PPh mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisian PPh.
- d Subseksi Keberatan PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisian PPN/PPnBM dan PTLL.

3.2.1 Kantor Penyuluhan Pajak

Kantor Penyuluhan Pajak secara struktural berada dibawah Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan serta konsultasi dibidang perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak, untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas sebagai berikut.

- a Mengkoordinasi penyuluhan dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak tidak Langsungnya, serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada Masyarakat.

- b. Mengkoordinasi Pelayanan konsultasi dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak tidak Langsung Lainnya, serta Pajak Bumi dan Bangunan.

3.2.2 Jam Kerja Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor lain pada umumnya, yaitu sebagai berikut.

- a. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30-17.00, dengan jam istirahat 12.15-13.00;
- b. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30-17.00, dengan jam istirahat 11.30-13.00;
- c. Hari Sabtu dan Minggu libur.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Kantor Pelayanan Pajak merupakan instansi yang ditunjuk pemerintah untuk memberikan Pelayanan Perpajakan Kepada Masyarakat atau Wajib Pajak. Pelayanan tersebut meliputi pelayanan atas penggalian potensi pajak dengan mengadakan penyuluhan perpajakan, penyuluhan NPWP, pelayanan penerima Pajak, dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

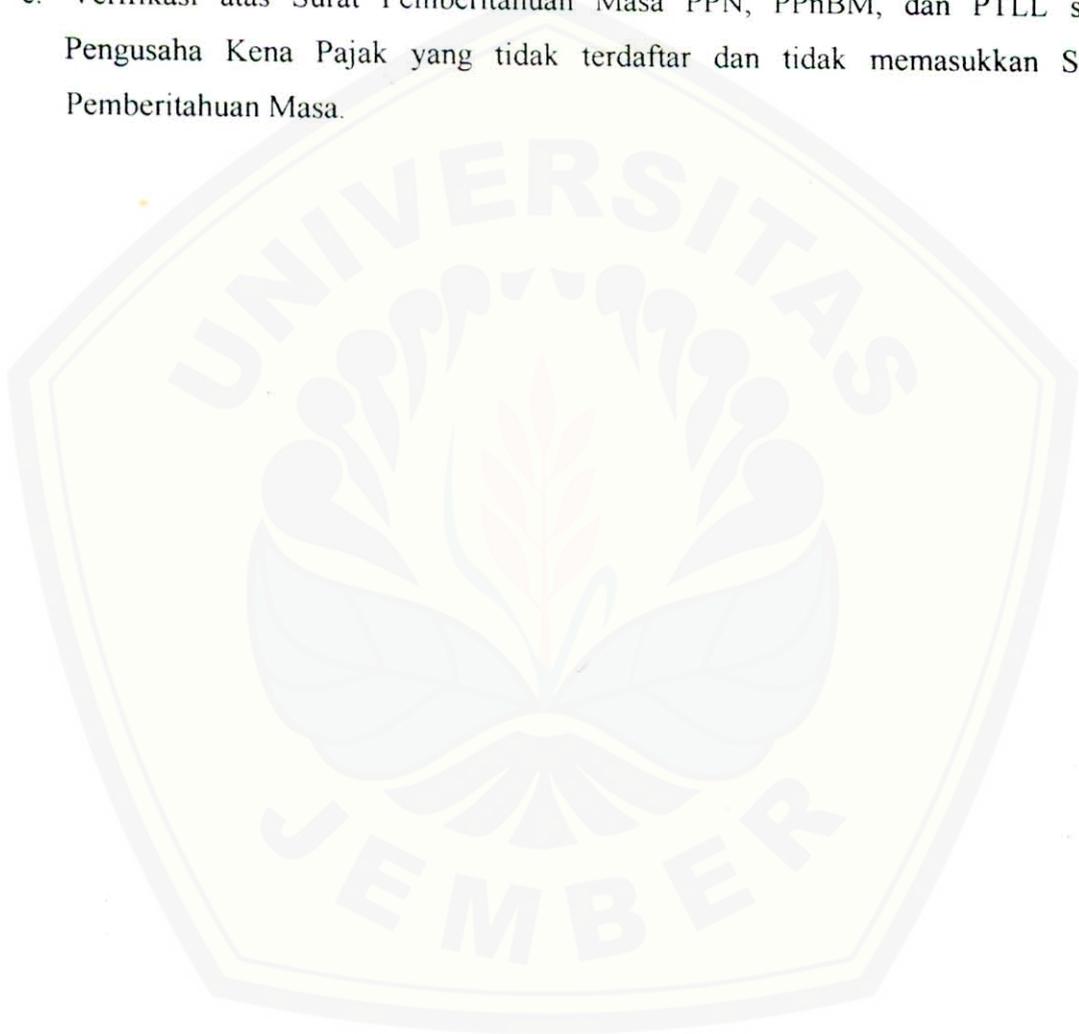
3.3.1 Tugas Pokok dan fungsi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN dan PTLL)

Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak dan Kepatuhan Surat Pemberitahuan Masa, melakukan urusan konfirmasi faktur pajak, serta melakukan Verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa PPN, PPnBM, dan PTLL.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, PPN, dan PTLL mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Pemantauan dan Penatausahaan Pembayaran Masa PPN, PPnBM, dan PTLL.

- b. Penerimaan, Penatausahaan dan Pengecekan SPM PPN, PPnBM, dan PTLL
- c. Penelahan dan Penyusunan laporan perkembangan Pengusa Kena Pajak dan Kepatuhan Surat Pemberitahuan Masa PPN, PPnBM, PTLL.
- d. Konfirmasi Faktur Pajak.
- e. Verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa PPN, PPnBM, dan PTLL serta Pengusaha Kena Pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan Surat Pemberitahuan Masa.





BAB V

KESIMPULAN

5.1. Rincian secara ringkas pengalaman yang diperoleh

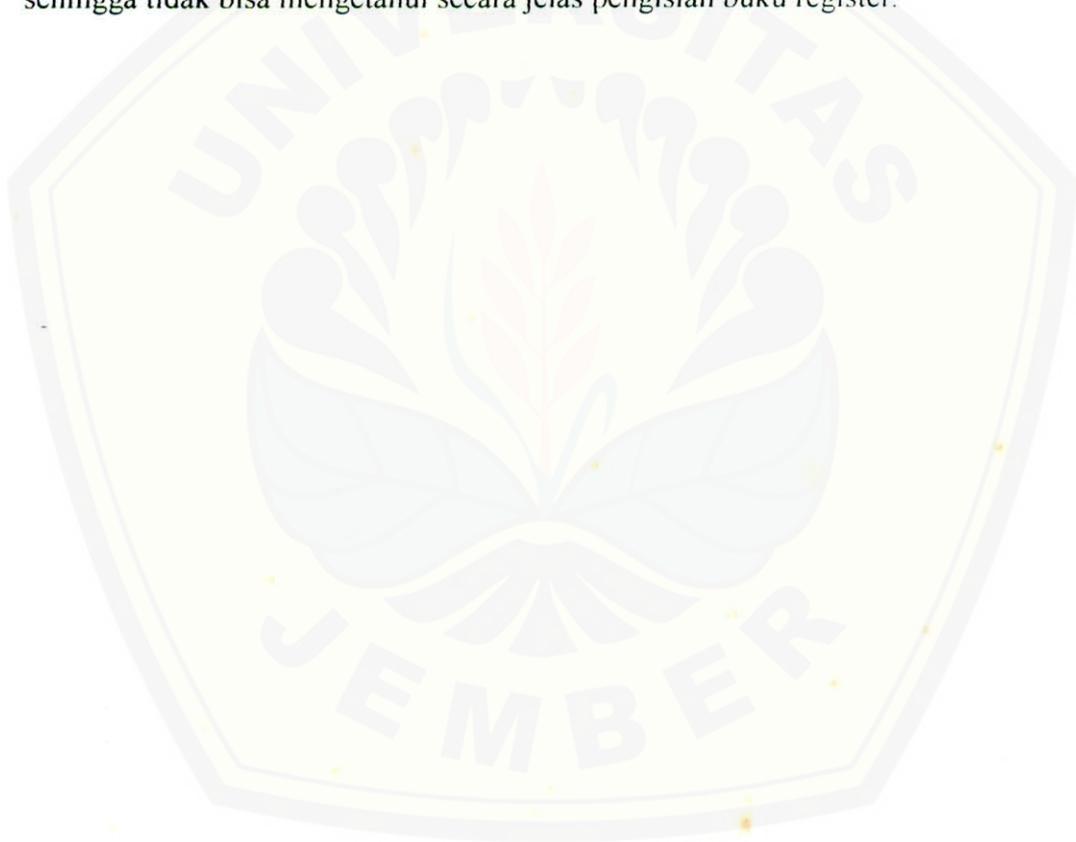
Berdasarkan pada hasil dari Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang dimulai pada tanggal 28 Januari 2002 dan diakhiri tanggal 28 Pebruari 2002. Dan dari hasil Praktek Kerja Nyata telah diuraikan pada Bab IV mengenai Administrasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai di Kantor Pelayanan Pajak Probolingg, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, memantau dan menyusun laporan perkembangan PKP dan Kepatuhan Surat Pemberitahuan Masa PPN dan PTLL
2. Sebelum melakukan atau memenuhi kewajiban dalam perpajakan wajib pajak harus sudah memiliki Nomer Pokok Wajib Pajak yang digunakan sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda mengenal diri atau identiitas wajib pajak
3. Menerima SPT baik yang disampaikan langsung oleh PKP atas kuasanya, maupun SPT yang dikirim melalui pos atau ekspedisi dari KPP lain.
4. Melakukan pengecekan atas kelengkapan SPT.
5. Mengembalikan SPT yang tidak lengkap kepada PKP, dengan penjelasan seperlunya (jika PKP menyampaikan SPT secara langsung), atau dengan pemberitahuan KP.PPN.1.1-95 kepada PKP yang menyampaikan SPT melalui pos.
6. Menyerahkan lembar ke-2 SPT kepada PKP sebagai tanda terima untuk SPT yang lengkap.
7. Melakukan pengelompokan SPT perjenis usaha.
8. Membuat KP.PPN.1.8 yang berfungsi sebagai *batch header* untuk setiap kelompok SPT dengan Maksimal 20 SPT untuk setiap KP.PPN.1.8
9. Mengirim SPT yang telah diterima dengan lengkap dengan KP.PPN.1.8

10. Menerima kembali KP.PPN.1.8 berikut SPT-nya karena jumlahnya tidak cocok.
11. Menerima dan membukukan tembusan pertama KP.Tipa PPN 1.1-95 yang dikirim oleh Kantor Penyuluhan Pajak.

5.2. Hambatan-hambatan yang dihadapi

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor Pelayanan Pajak Probolinggo pada seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah bersifat rahasia dalam mengerjakan praktek sehingga tidak bisa mengetahui secara jelas pengisian buku register.



DAFTAR PUSTAKA

Soemitro, R. 1990. *Pajak Pertambahan Nilai*. PT Eresco Jakarta.

Suganda, D. 1991. *Administrasi Strategi dan Tehnik Efisiensi*. Intermidea Jakarta.

The Liang Gie. 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahaya Yogyakarta.

Undang-undang Perpajakan No. 11 Tahun 1994. *Tentang Pajak Pertambahan Nilai*. Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 169-171
Probolinggo 67213
Homepage/www.pajak.go.id

Telepon (0335) 420472, 420473
Faks imile (0335) 420470

Nomor : S- 37 /WPJ.09/KP.1601/2001
Sifat : Biasa
Hal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

27 Desember 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor: 4256/J25.1.4/P 6/01 tanggal 7 Desember 2001 hal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, dengan ini kami beritahukan hal-hal sebagaiberikut :

1. Kami dapat membantu/menerima peserta PKN dari Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember pada bulan Januari - Pebruari 2002 .
2. Peserta PKN harus memenuhi peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, dan menjaga kerahasiaan data-data dinas.
3. Akomodasi tidak disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, dan peserta PKN agar melapor selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dimulai.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Kepala Sub Bagian Usaha

Mochamad Sueb, SH
NIP 060035685

14 – 19 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat arsip berkas yang terdiri dari induk berkas dan anak berkas
20 – 21 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Memasukkan SSP lembar ke-2 kedalam anak berkas dan memasukkan kedalam induk berkas SPT Tahunan
22 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyortir LPAD pada NPWP sesuai dengan nomer dan tanggal NPWP
25 – 26 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat daftar anak berkas▪ Memasukkan berkas-berkas yang sudah di catat kedalam induk berkas
27 – 28 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Meminta formulir-formulir yang dibutuhkan beserta penjelasan dan pengisiannya▪ Penutupan PKN

Pembimbing
Koordinator Pelaksana
PPN & PTLL

Muhammad Rozani
NIP. 060 043 453



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : 01 . 090 . 400 . 2 - 625 . 000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. MANUNGGAL JAYA

ALAMAT : Jl. Lumajang Raya No. 24 Lumajang

AP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0 1 2 1

1 0 0

Uraian Pembayaran

PPN Dalam Negeri

Masa Pajak

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Tahun

2 0 0 2

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan :

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Rp 278.803,-

Terbilang :

Dua Ratus Tujuh Puluh Delapan Ribu

Delapan Ratus Tiga Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 20 Februari 2002

Cap dan tanda tangan

JUNED

Nama Jelas :

Wajib Pajak / Penyeter

Februari, tgl 20 -02 - 2002

Cap dan tanda tangan

CV. MANUNGGAL JAYA

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

0.32.01



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR

2

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : 01.090.400. - 625.000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. MANUNGGAL JAYA

ALAMAT : Jl. Lumajang Raya No. 24 Lumajang

AP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0 1 2 1

1 0 0

Uraian Pembayaran

PPN Dalam Negeri

Masa Pajak

Tahun

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

2 0 0 2

Di tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

278.803,-

Terbilang

: Dua Ratus Tujuh Puluh Delapan Ribu

Delapan Ratus Tiga Ratus

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 20 Februari 2002

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor

Penyetor, tgl 20 02 2002

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : JUNED

Nama Jelas : CV. MANUNGGAL JAYA

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

0.32.01



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Digital Repository Universitas Jember

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

PWP : 00.0000.0000.0000-0000.0000

isi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. Jember Raya Jay

ALAMAT : Jl. Lusa-jang Raya No. 24 Lusa-jang

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0121	100	Dalam Negeri

Masa Pajak											Tahun		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	00	00
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak		

Nomor Ketetapan : / / / / /
isi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Nilai Pembayaran dengan rupiah penuh 378.801,-	Terbilang : Dua ratus tujuh puluh delapan ribu delapan puluh satu Rupiah
--	--

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 26 Februari 2002 Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak / Penyeter tgl 26 Februari 2002 Cap dan tanda tangan
Nama Jelas : Jember Raya Jay	Nama Jelas : CV. Jember Raya Jay

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : 01.000.000.000-025.000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. ...

ALAMAT : Jl. ...

NP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0121	100	...

Masa Pajak											Tahun	
n	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2002
	X											

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : ...

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : 278.300,-

Terbilang : Dua ratus tujuh puluh delapan ribu tiga ratus

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 28 Februari 2002

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : J. ...

Wajib Pajak / Penyettor

Februari, tgl 28

Cap dan tanda tangan 2002

Nama Jelas : ...

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :

Tanggal :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf / Tg
Surat diterima : 1. langsung
2. melalui pos

Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses

Uraian	Prf / Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepenuntut umum

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf / Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1
2. Selesai di-Edit
3. Selesai direkam
4. Dicatat pada 1Q - 2
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap
7. Sederhana :	
7.1. Lapangan
7.2. Kantor

Uraian	Prf / Tg
PENETAPAN	
1. STP
2. SKPN
3. SKPKB
4. SKPKBT
5. SKPLB
RESTITUSI	
1. SKPKPP
2. SPMKP
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas
2. Diteruskan ke :
3. Diterima kembali



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon :

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak :

Petugas penerima,



SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)

FORMULIR

1195

Masa Pajak **Februari** 200 **.02**
 Pembetulan Masa Pajak 200 ke-.....

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
REKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN : - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA PPN
 - DIISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK - BERI TANDA X DALAM YANG SESUAI
 - DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK - ANGKA DALAM RUPIAH PENUH

Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto

IDENTITAS PENGUSAHA KENA PAJAK

NPWP : **01.090.400.2.625** Kode Cabang :
 NPPKP : **01.090.400.2.625** Tanggal
 Nama PKP : **CV. MANUNGGAL JAYA** Perubahan Identitas :
 Alamat : **Jl. Lumajang Raya No.24** Kode Pos Nama Baru
 Nomor Telepon : Alamat Baru
 Merek Usaha : No. Telepon Baru
 Ijin Sentralisasi : No. Tanggal Jenis Usaha
 Jenis Usaha : **Jasa** KLU

PENYERAHAN YANG TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN), PENYERAHAN YANG TIDAK TERUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI, DAN JUMLAH PENYERAHAN

KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
		Bulan ini	s.d. Bulan ini

Penyerahan yang Terutang PPN :

1.1. Ekspor :

1.1.1. Dengan L/C

1.1.2. Tanpa L/C

1.2. Penyerahan yang PPN-nya :

1.2.1 Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan

1.2.2 Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)

1.3. Penyerahan yang Terutang PPN selain Ekspor dan yang PPN-nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/ Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP) :

1.3.1. Penyerahan kepada Pemungut PPN

1.3.2. Penyerahan kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN

1.3.3. Pemakaian sendiri/Pemberian cuma-cuma

1.3.4. Jumlah (1.3.1 + 1.3.2 + 1.3.3)

1.3.5. Penyerahan dengan Tarif Efektif

1.3.6. Dikurangi Retur Penjualan dari Penyerahan yang Terutang PPN

4. Jumlah Penyerahan yang Terutang PPN

(1.1.1 + 1.1.2 + 1.2.1 + 1.2.2 + 1.3.4 + 1.3.5 - 1.3.6)

Penyerahan yang Tidak Terutang PPN :

		PPN UBT Berutang	
B.1.1.1			
B.1.1.2			
B.1.2.1			
B.1.2.2			
B.1.3.1			
B.1.3.2		2.788.030,-	4.921.530,-
B.1.3.3			
B.1.3.4		2.788.030,-	4.921.530,-
B.1.3.5			
B.1.3.6			
B.1.4		2.788.030,-	4.921.530,-

C.	PAJAK KELUARAN	KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (Rupiah)	
				Bulan ini	s.d. Bulan ini
1.	Pajak Keluaran :				
	1.1. Dengan Tarif 10% yaitu $10\% \times$ (Kode B.1.3.4)	C.1.1		278.803,-	492.153,-
	1.2. Dengan Tarif Efektif yaitu% x (Kode B.1.3.5)	C.1.2			
	1.3. Jumlah (1.1. + 1.2)	C.1.3		278.803,-	492.153,-
2.	Dikurangi PPN atas Retur Penjualan dari penyerahan yang terutang PPN	C.2			
3.	Jumlah (1.3 - 2)	C.3		278.803,-	492.153,-
4.	Dikurangi :				
	4.1. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN :				
	4.1.1. SSP telah diterima (terlampir)	C.4.1.1			
	4.1.2. SSP belum diterima	C.4.1.2			
	4.2. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yg sama	C.4.2			
5.	Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (3 - 4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5		278.803,-	492.153,-
D.	PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGGAN				
1.	Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :				
	1.1. Pajak Masukan Impor	D.1.1			
	1.2. Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2			
	1.3. Pajak Masukan dari Masa pajak yang tidak sama :				
	1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1			
	1.3.2 PPN Dalam Negeri	D.1.3.2			
	1.4. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4			
	1.5. Lain-lain	D.1.5			
	1.6. Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6			
2.	Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto	D.2			
3.	Kompensasi Kelebihan PPN bulan lalu	D.3			
	Dikurangi :				
	4.1. Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan	D.4.1			
	4.2. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ditangguhkan/Dibebaskan	D.4.2			
	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (4.1 - 4.2) atau (2 + 3)	D.5			
	PAJAK KURANG/LEBIH DIBAYAR				
	Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1		278.803,-	
	Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2			
	Kode E.1 telah dilunasi tanggal				
	PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN				



Nomor : 4256 /J25.1.4/P 6/01

Jember, 7 Desember 2001

Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN KANTOR

PELAYANAN PAJAK

di-

PROBOLINGGO

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).



MILIK UPT Perpustakaan

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IRA YULIASTUTIK	99-2312	Adm. Keuangan
2.	JUN'IDI	98-2336	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI * FEBRUARI 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII DJP JAWA BAGIAN TIMUR II
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jalan Mastrip No. 169-171
 Probolinggo 67213

Telepon (0335) 420472, 420473
 Faksimile (0335) 420470

Nomor : S- 02 /WPJ.09/KP.1601/2002
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Satu buku
 Hal : Praktek Kerja Nyata

28 Januari 2002

Yth. Kepala Seksi PPN dan PTLL
 Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomer : 4256/J25.1.4/P6/01 tanggal 7 Desember 2001 , hal kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ , bersama ini kami sampaikan proposal dari Mahasiswa Program Diplom III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada seksi PPN dan PTLL.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mochamad Sueb, SH
 NIP 060035685

15.	Jum'at, 15 Pebruari 2002	✓JPauH	
16.	Senin, 18 Pebruari 2002		✓JPauH
17.	Selasa, 19 Pebruari 2002	✓JPauH	
18.	Rabu, 20 Pebruari 2002		✓JPauH
19.	Kamis, 21 Pebruari 2002	✓JPauH	
20.	Jum'at, 22 Pebruari 2002		✓JPauH
21.	Senin, 25 Pebruari 2002	✓JPauH	
22.	Selasa, 26 Pebruari 2002		✓JPauH
23.	Rabu, 27 Pebruari 2002	✓JPauH	
24.	Kamis, 28 Pebruari 2002		✓JPauH

Probolinggo 14 Maret 2002

Koordinator Pelaksana

Tata Usaha dan Kepegawaian



Heru Haryono
Heru Haryono
 NIP. 060 046 759

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jalan Mastrip No. 169-171
Probolinggo 67213
Homepage /www.pajak.go.id

Telepon(0335) 420472, 420473
Faksimile (0335) 420470

SURAT KETERANGAN

KET- 07 /WPJ.12/KP.0901/2002

Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : IRA YULIASTUTIK
NIM : 99-2312
Pekerjaan : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dari tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Probolinggo, 28 Pebruari 2002
Kepala Subbagian Umum


SUNARYO, BSc
NIP 060041846

